MANUAL DE USUARIO

Para el diligenciamiento y envío de Indicadores de Gestión de Residuos Hospitalarios mediante el aplicativo SIRHO

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
BOGOTÁ

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 4
   - 2.1. ¿POR QUE Y PARA QUE? 4
   - 2.2. UBIQUE EL CÓDIGO DE PRESTADOR 4
   - 2.3 CLAVE DE INGRESO 5
   - 2.4 IDENTIFICAR EL TIPO DE PRESTADOR 6
     - 2.4.1 Prestadores de servicios de salud tipo a: 6
     - 2.4.2 Prestadores de servicios de salud tipo b: 6
   - 2.5 FECHAS ESPECIALES DE REPORTE 7
   - 2.6 INFORMACION A REPORTAR 9
3. INGRESO A LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 10
   - 3.1. INGRESO A LA PÁGINA WEB 11
   - 3.2. INGRESO AL APLICATIVO SIRHO 13
   - 3.3. APLICATIVO SIRHO 14
   - 3.4. INFORMACION BÁSICA PARA VALIDARLOS EN EL SISTEMA. 15
4. CUADROS E INDICADORES A REPORTAR 16
   - 4.1 CUADRO DE PREGUNTAS DE PERMISOS AMBIENTALES 16
   - 4.2 CUADRO DE SELECCIÓN DE OPERACIÓN A REALIZAR 17
   - 4.3 INDICADOR DE DESTINACIÓN (INDEPENDIENTES E IPS) 18
   - 4.4 INDICADOR DE CAPACITACIÓN (IPS) 22

4.5 INDICADOR DE BENEFICIO (IPS) 25
4.6 INDICADOR ESTADÍSTICO DE ACCIDENTALIDAD (IPS) 26
4.7 CUADRO DE RESIDUOS ADMINISTRATIVOS PELIGROSOS (INDEPENDIENTES E IPS) 28
5 IMPRESIÓN DEL SOPORTE Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN REPORTADA. 30
5.1 IMPRESIÓN DEL SOPORTE 30
5.2 CONSULTA DE LA INFORMACIÓN 31
5.3 IMPRESIÓN DEL SOPORTE POR CONSULTA 32
5.4 ASESORÍAS Y SOPORTE TÉCNICO 33

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es un instructivo fácil y rápido para realizar el reporte y envío de los indicadores de Gestión de residuos hospitalarios y similares a la secretaria de salud por medio del aplicativo SIRHO (Sistema de información de residuos hospitalarios).

En él se explican cada uno de los requisitos y los pasos a seguir para ingresar a la página Web y hacer el reporte con una guía gráfica y practica por medio del uso de cuadros explicativos e imágenes que hacen el proceso más fácil para los prestadores de salud. En él se habla sobre los prerrequisitos para poder acceder al aplicativo y se explica de una manera muy gráfica cada uno de los cuadros de indicadores que se pueden encontrar y la forma de hacer su diligenciamiento.

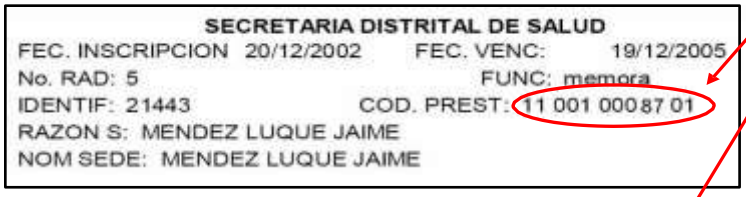
Adicional a esto el instructivo da una guía de cómo imprimir los soportes generados a la hora de reportar los indicadores de residuos hospitalarios.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1. ¿POR QUE Y PARA QUE?

- Prevenir Enfermedades
- Disminuir impactos al medio ambiente
- Mejorar y mantener la Calidad de Vida
- Autocuidado

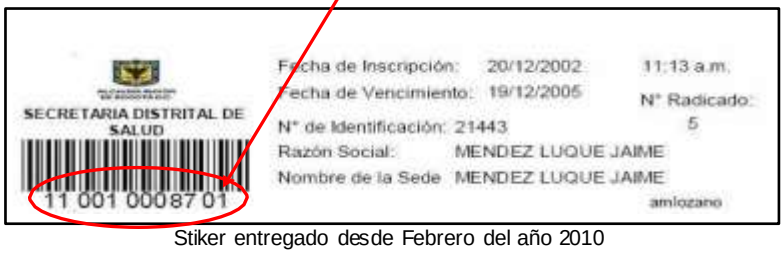
2.2. UBIQUE EL CÓDIGO DE PRESTADOR



Stiker entregado desde el año 2006 hasta Enero del año 2010

Código de prestador:

Se encuentra en el stiker que entrega la Secretaria de Salud en el momento de realizar el proceso de inscripción de registro especial de prestadores


SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
11 001 00087 01
Fecha de Inscripción: 20/12/2002 11:13 a.m.
Fecha de Vencimiento: 19/12/2005
N° Radicado: 5
N° de Identificación: 21443
Razón Social: MENDEZ LUQUE JAIME
Nombre de la Sede MENDEZ LUQUE JAIME
amlozano

Stiker entregado desde Febrero del año 2010

2.3 CLAVE DE INGRESO

2.4 IDENTIFICAR EL TIPO DE PRESTADOR

2.4.1 Prestadores de servicios de salud tipo a:

Las IPS con servicios de unidad de cuidados intensivos e intermedios, salas de cirugía, diálisis renal, laboratorio Clinico y sala de partos, deben reportar los indicadores semestralmente, entre el 1 de julio y el 27 de septiembre para el primer semestre y entre el 1 de enero y el 29 de marzo para el segundo semestre.

2.4.2 Prestadores de servicios de salud tipo b:

Las IPS que presten servicios diferentes a los de tipo A y los profesionales independientes deben reportar anualmente, entre el 1 de enero y el 29 de marzo.

SI LA IPS TIENEN VARIAS SEDES, DEBEN REPORTAR POR CADA SEDE.

2.5 FECHAS ESPECIALES DE REPORTE

Código de prestador 110010000870 1

FECHAS ESPECIALES PARA EL REPORTE DE INDICADORES DE GESTION DE RESIDUOS	
Dos Penúltimos Dígitos del Código del	Fechas especiales de reporte
00 al 07	1al 5 de Enero
08 al 14	6 al 11 de Enero
15 al 21	12 al 17 de Enero
22 al 28	18 al 23 de Enero
29 al 35	24 al 29 de Enero
36 al 42	30 de Enero al 4 de Febrero
43 al 49	5 al 10 de Febrero
50 al 56	11 al 16 de Febrero
57 al 63	17 al 22 de Febrero
64 al 69	23 al 28 de Febrero
70 al 75	1 al 5 de Marzo
76 al 81	6 al 11 de Marzo
82 al 87	**12 al 17de Marzo**
88 al 93	18 al 23 de Marzo
94 al 99	24 al 29 de Marzo

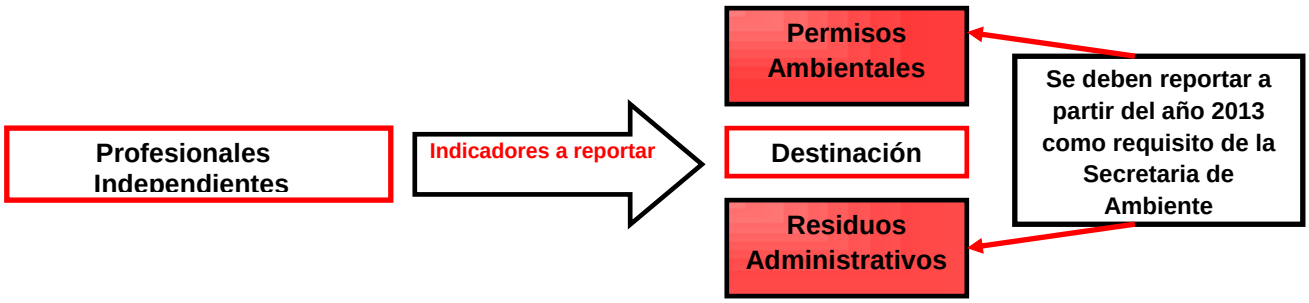
FECHAS ESPECIALES PARA EL REPORTE DE INDICADORES DE GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS II SEMESTRE	
Dos Penúltimos Dígitos del Código del Prestador	Fechas especiales de reporte
00 al 07	1al 5 de Julio
08 al 14	6 al 11 de Julio
15 al 21	12 al 17 de Julio
22 al 28	18 al 23 de Julio
29 al 35	24 al 29 de Julio
36 al 42	30 de Julio al 4 de Agosto
43 al 49	5 al 10 de Agosto
50 al 56	11 al 16 de Agosto
57 al 63	17 al 22 de Agosto
64 al 69	23 al 28 de Agosto
70 al 75	29 de Agosto al 3 de Septiembre
76 al 81	4 al 9 de Septiembre
82 al 87	**10 al 15 de Septiembre**
88 al 93	16 al 21 de Septiembre
94 al 99	22 al 27 de Septiembre

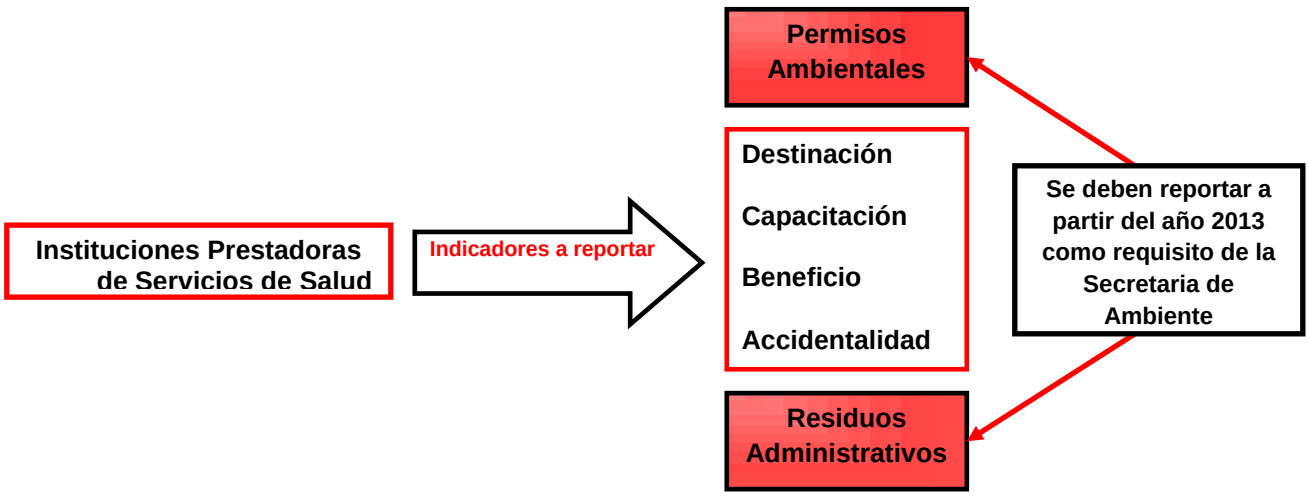
IMPORTANTE

Secretaría de Salud
Sistema de Información de Residuos Hospitalarios
El plazo para presentar sus informes de destinación de residuos ha terminado.
Su información será registrada como extemporánea.
Registrar
Dirigase a la página programación para conocer las fechas que han sido destinadas para éste fin

ESTE AVISO **NO** TIENE NINGUNA SANCION Y PERMITE INGRESAR LOS DATOS NORMALMENTE AL DAR CLIC EN REGISTRAR

2.6 INFORMACION A REPORTAR


Profesionales Independientes
Indicadores a reportar
Permisos Ambientales
Destinación
Residuos Administrativos
Se deben reportar a partir del año 2013 como requisito de la Secretaria de Ambiente



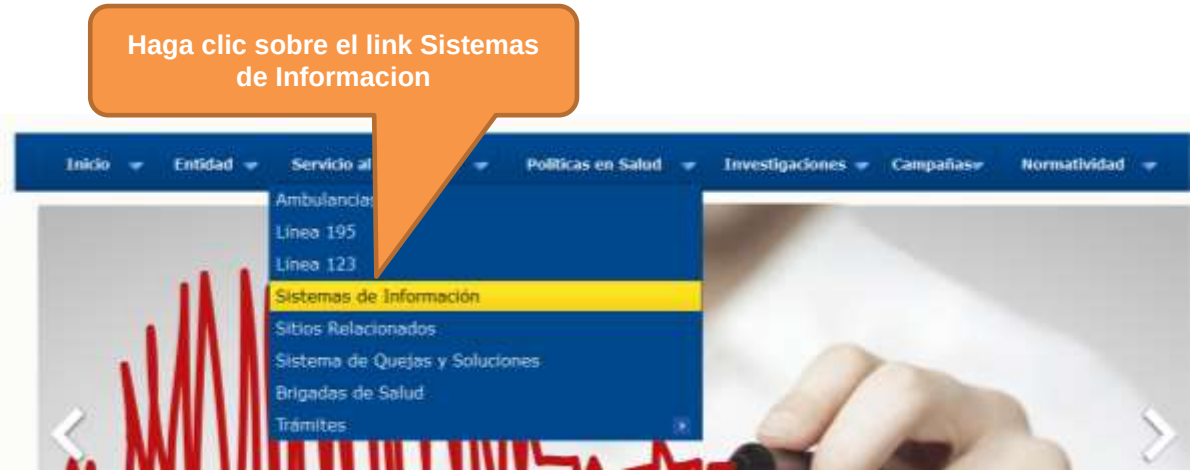
3. INGRESO A LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

- Tenga a la mano sus Formularios RH1 con el consolidado de su periodo a reportar en unidades de Kilogramos.
- Utilice un computador actual, con el navegador de Internet Explorer 9 o con el navegador de Mozilla Firefox.
- Preferiblemente utilice un ancho de banda mayor a 2000 k o 2 MB.

3.1. INGRESO A LA PÁGINA WEB

Ingrese a la página principal de la Secretaría Distrital De Salud:

Contáctenos
Buscar
Entidades Adscritas
Inicio de sesión
Secretaría Distrital de Salud
Coloque su indicador del mouse sobre la pestaña de Servicio al Ciudadano.
Inicio
Entidad
Servicio al Ciudadano
Políticas en Salud
Investigaciones
Campañas
Normatividad
Ambulancias
Línea 195
Línea 123
Sistemas de Información
Sitios Relacionados
Sistema de Quejas y Soluciones
Brigadas de Salud
Trámites


Haga clic sobre el link Sistemas de Informacion
Inicio
Entidad
Servicio al
Políticas en Salud
Investigaciones
Campañas
Normatividad
Ambulancias
Línea 195
Línea 123
Sistemas de Información
Sitios Relacionados
Sistema de Quejas y Soluciones
Brigadas de Salud
Trámites

3.2. INGRESO AL APLICATIVO SIRHO

También puede digitar en su navegador el siguiente link directo a SIRHO.

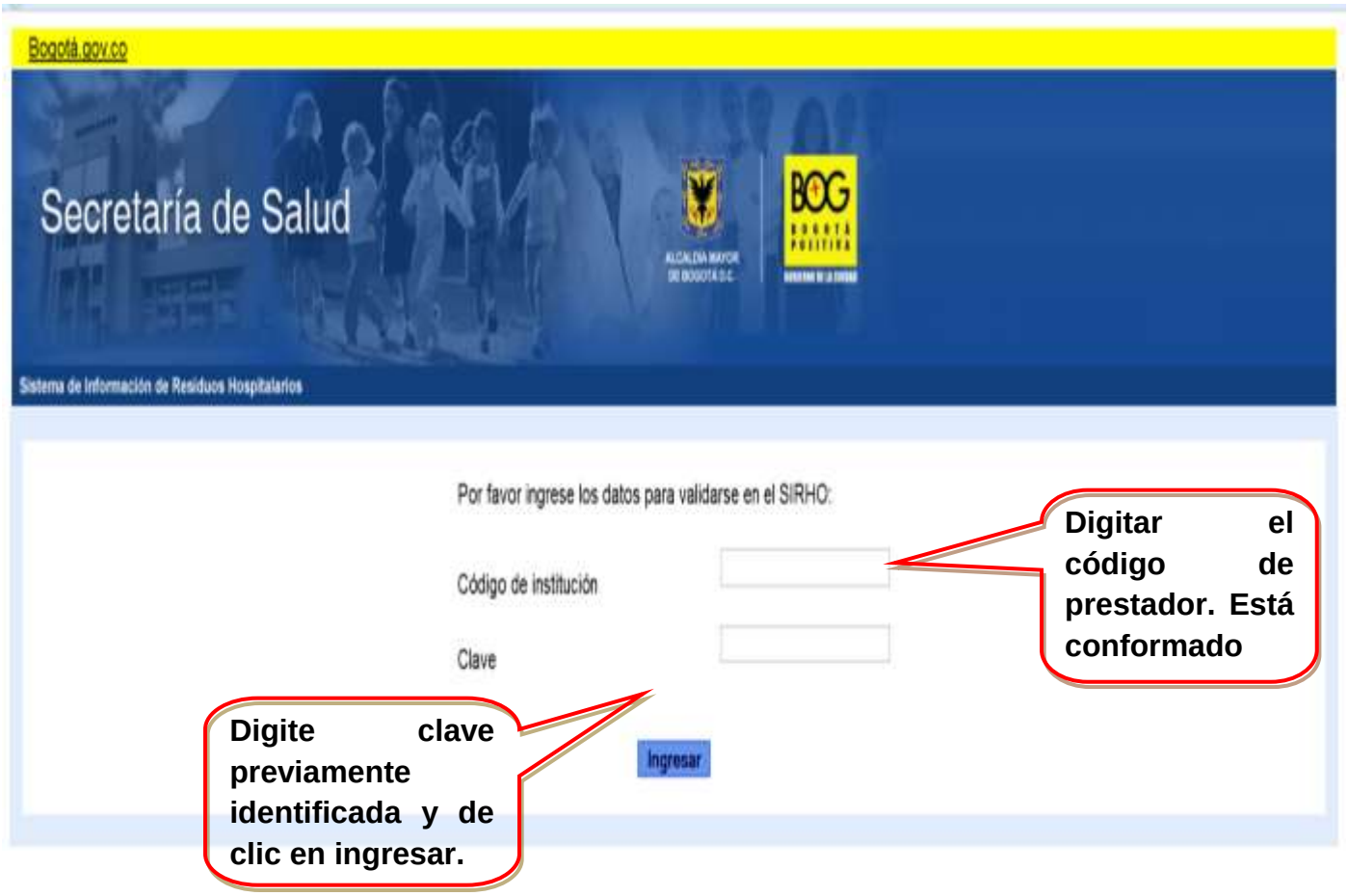
http://app.saludcapital.gov.co/residuos/

Se tienen dos link:

1. Residuos Hospitalarios para acceder al aplicativo a realizer el reporte.

2. Instructivos para descargar el documento de ayuda.

3.3. APLICATIVO SIRHO

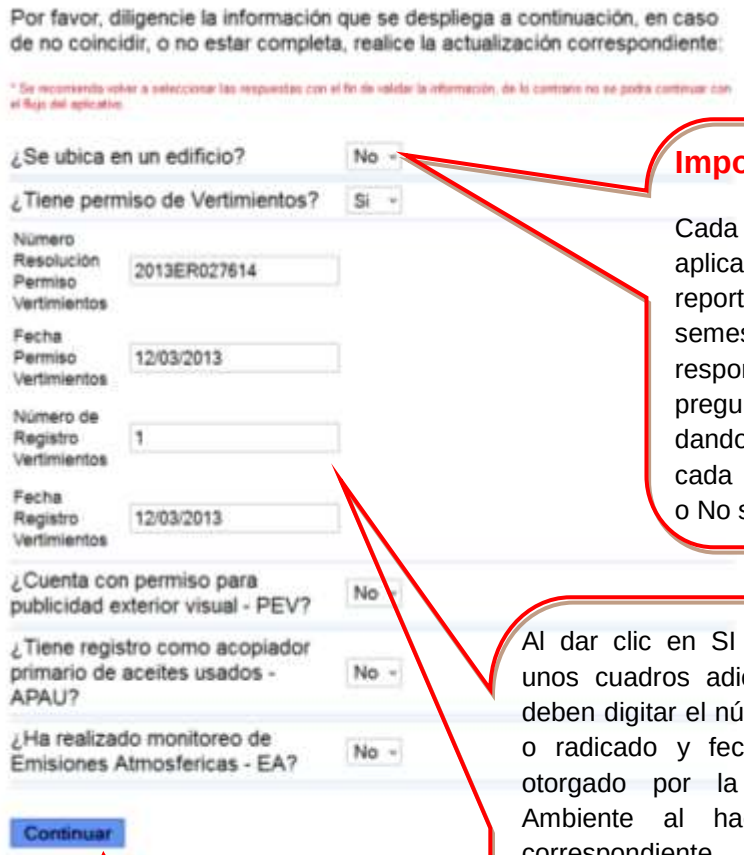

Bogotá.gov.co
Secretaría de Salud
Sistema de Información de Residuos Hospitalarios
Por favor ingrese los datos para validarse en el SIRHO:
Código de institución
Clave
Ingresar
Digitar el código de prestador. Está conformado
Digite clave previamente identificada y de clic en ingresar.

3.4. INFORMACION BÁSICA PARA VALIDARLOS EN EL SISTEMA.

Bogotá.gov.co
Secretaría de Salud
Sistema de Información de Residuos Hospitalarios
Por favor, valide la información que se despliega a continuación, en caso de no coincidir, o no estar completa, realice la actualización correspondiente:
Sitio Web
Dirección
calle 123 No 7 A 17 Of
Teléfono
2148544
Fax
2418544
Correo electrónico
Continuar
Digitar obligatoriamente los campos de dirección, teléfono y correo electrónico para poder continuar a la siguiente página.

4. CUADROS E INDICADORES A REPORTAR

4.1 CUADRO DE PREGUNTAS DE PERMISOS AMBIENTALES


Por favor, diligencie la información que se despliega a continuación, en caso de no coincidir, o no estar completa, realice la actualización correspondiente:
¿Se ubica en un edificio? No
¿Tiene permiso de Vertimientos? Si
Número Resolución Permiso Vertimientos 2013ER027614
Fecha Permiso Vertimientos 12/03/2013
Número de Registro Vertimientos 1
Fecha Registro Vertimientos 12/03/2013
¿Cuenta con permiso para publicidad exterior visual - PEV? No
¿Tiene registro como acopiador primario de aceites usados - APAU? No
¿Ha realizado monitoreo de Emisiones Atmosfericas - EA? No
Continuar

Importante:

Cada vez que ingrese al aplicativo a realizar su reporte sea anual o semestralmente, debe responder cada una de las preguntas de esta tabla dando clic en la pestaña de cada una y respondiendo SI o No según corresponda

Al dar clic en SI se desplegaran unos cuadros adicionales, allí se deben digitar el número de registro o radicado y fecha, que le fue otorgado por la Secretaria de Ambiente al hacer el trámite correspondiente a cualquier permiso.

La información digitada en los casos de que la respuesta sea positiva quedara guardada, modifíquela o actualiza solo en los casos que corresponda.

Luego de dar clic en cada pregunta y responder según aplique, de clic en CONTINUAR.

4.2CUADRO DE SELECCIÓN DE OPERACIÓN A REALIZAR

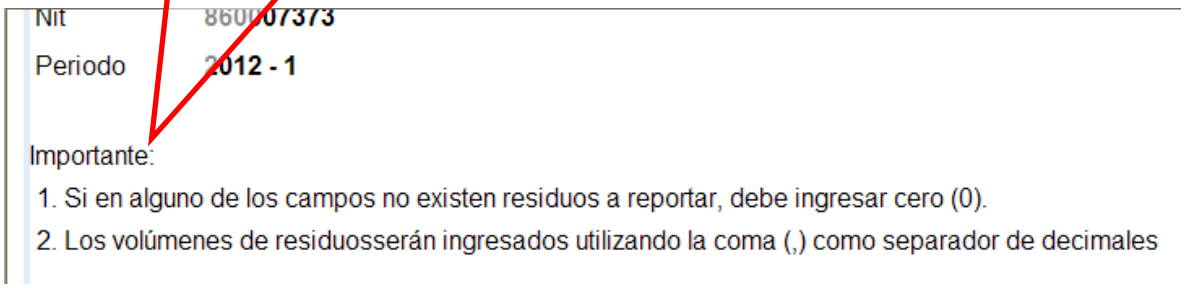
Elija la operación a realizar, registro para continuar con el reporte de los indicadores o consulta para observar sus reportes anteriores.

4.3INDICADOR DE DESTINACIÓN (INDEPENDIENTES E IPS)

Antes de iniciar el diligenciamiento de las casillas verifique la información del encabezado en donde podrá confirmar la sede a la que corresponde el reporte y el periodo que se le solicita con el fin de evitar posibles errores como cruce de datos de una sede a otra o de un periodo (año) a otro.

Bogotá.gov.co
Secretaría de Salud
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Sistema de Información de Residuos Hospitalarios
Salida Segura
Razón Social ESE HOSPITAL SANTA CLARA
Sede ESE HOSPITAL SANTA CLARA-01
Dir. Sede KR 14 B # 1 45 SUR
Nit 860020188
Periodo 2011 - 2
Verificar dirección de la sede a Reportar y periodo antes de empezar el diligenciamiento.

Lea atentamente la nota de "importante" que aparece debajo del encabezado y siga las siguientes indicaciones


Nit 860007373
Periodo 2012 - 1
Importante:
1. Si en alguno de los campos no existen residuos a reportar, debe ingresar cero (0).
2. Los volúmenes de residuosserán ingresados utilizando la coma (,) como separador de decimales

- Si en alguno de los campos no existen residuos a reportar debe ingresar cero (0), es decir todas las casillas del cuadro deben estar diligenciadas y en las casillas de los tipos de residuos que no se generan debe ingresar cero.

- Los volúmenes de residuos serán ingresados utilizando la coma (,) como separador de decimales. Los prestadores que realizan el pesaje de sus residuos en grameras deben hacer conversión de unidades de gramos a Kilogramos dividiendo en mil (1000) obteniendo decimales en su resultado, ejemplo:

Total de Residuos Ordinarios: 5328 gramos / 1000 = 5,328 kilos.
Total de Residuos Biosanitarios: 2132 gramos / 1000 = 2,132 kilos.

Utilizar la coma (,) para separar los decimales.

- Al digitar decimales en cada casilla debe ingresar máximo dos (2) después de la coma. Ejemplo:

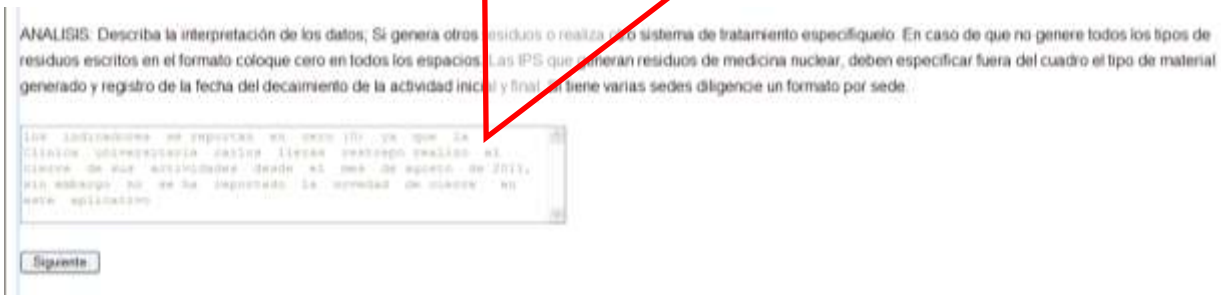
Total de Residuos Ordinarios: 5328 gramos / 1000 = 5,328 kilos, es decir ingresara 5,32
Total de Residuos Biosanitarios: 985 gramos / 1000 = 0,985 kilos, es decir ingresara 0,98

RECUERDE QUE TODOS LOS PESAJES DE LOS RESIDUOS DEBEN SER DILIGENCIADOS EN EL APLICATIVO EN KILOGRAMOS.

Evite cometer los siguientes errores:

- No repita la información de los residuos Ordinarios en las casillas de Biodegradables e inertes. Estos son diferentes tipos de residuos a pesar de tener el mismo color de bolsa.
- No repita la información de sus residuos ordinarios en las casillas de biosanitarios, recuerde que son diferentes tipos de residuos y requieren un manejo diferente.
- Ingrese los decimales de sus pesajes no haga aproximaciones a números enteros.
- No duplique la información de sus residuos cortopunzantes, tómese el tiempo para identificar el tipo de tratamiento que se realiza a estos para diligenciar la casilla correcta. Si diligencia en el tratamiento de incineración sus datos, las casillas de desactivación de alta eficiencia deben quedar en ceros y viceversa.
- No deje casillas en blanco, diligencie cero cuando no aplique.
- Si diligencia la casilla de “otros” recuerde nombrar de que tipo son en la casilla de análisis.

El cuadro del análisis debe ser diligenciado obligatoriamente para poder terminar exitosamente el proceso o avanzar al siguiente cuadro.


ANALISIS. Describa la interpretación de los datos; Si genera otros residuos o realiza otro sistema de tratamiento especifíquelo. En caso de que no genere todos los tipos de residuos escritos en el formato coloque cero en todos los espacios. Las IPS que generan residuos de medicina nuclear, deben especificar fuera del cuadro el tipo de material generado y registro de la fecha del decaimiento de la actividad inicial y final. Si tiene varias sedes diligencie un formato por sede.
Siguiente

Este cuadro de análisis debe ser utilizado para hacer las diferentes aclaraciones a que haya lugar en los datos reportados, como en los siguientes casos:

- Altas diferencias entre los totales de residuos reportados entre un mes y otro.
- En los casos en que se comparte el consultorio con otro profesional independiente. Ejemplo: Dos profesionales comparten consultorio y diligencian entre los dos un solo formulario RH1 por mes. Al reportar en el aplicativo la información recolectada, uno reporta los datos y el otro debe reportar en cero haciendo la aclaración del porque en esta casilla.
- En caso de reporte en ceros por no generar residuos correspondientes a las actividades de salud aclarar el porqué del reporte.
- Cuando los volúmenes reportados sean demasiado altos.
- Cuando se reporten una o más casillas en cero, por la no prestación de servicios o por cierre temporal de sedes.
- Cuando se reporte en la casilla de “otros” la cual hace referencia a otro tipo de residuo y se debe aclarar de que tipo es y el sistema de tratamiento.

4.4 INDICADOR DE CAPACITACIÓN (IPS)

Este indicador debe diligenciarse de acuerdo al plan de capacitaciones planteado por la IPS según lo establece el PGIRH y debe contener: ***Capacitaciones realizadas, programadas, Personal entrenado y Total de trabajadores de la sede reportada***, como se muestra a continuación.

	INDICADOR DE CAPACITACION					
	Jornadas de Capacitación			Personal		
	Realizadas	Programadas	IC%	Entrenada	Total trabajadores	IC%
Enero	0	0		0	417	0,00 %
Febrero	0	0		0	420	0,00 %
Marzo	2	4	50,00 %	21	419	5,01 %
Abril	2	7	28,57 %	19	420	4,52 %
Mayo	0	4	0,00 %	35	425	8,24 %
Junio	0	4	0,00 %	0	424	0,00 %

Evite cometer los siguientes errores:

- Exceder las capacitaciones realizadas versus las programadas.
- Se debe diligenciar el total del personal de la sede reportada en cada casilla, independiente de si se realizan capacitaciones o no.
- El total de trabajadores debe ser el de la sede reportada y NO el número de trabajadores totales de la IPS.

- Si el total de personal excede las 1000 personas deje 999 ya que el sistema solo admite 3 dígitos e incluya el total en el cuadro de análisis.

Reporte diligenciado de manera incorrecta

	INDICADOR DE CAPACITACION					
	Jornadas de Capacitación			Personal		
	Realizadas	Programadas	IC%	Entrenada	Total trabajadores	IC%
Enero	0	0		0	0	
Febrero	1	1	100,00 %	17	17	100,00 %
Marzo	1	1	100,00 %	5	5	100,00 %
Abril	1	1	100,00 %	60	60	100,00 %
Mayo	1	1	100,00 %	5	5	100,00 %
Junio	1	1	100,00 %	4	4	100,00 %

Ingresan el mismo personal capacitado y el total de trabajadores de la sede

- El cuadro de interpretación de los datos debe estar diligenciado como se muestra en la imagen:

Agradecemos que describa la interpretación de los datos reportados:

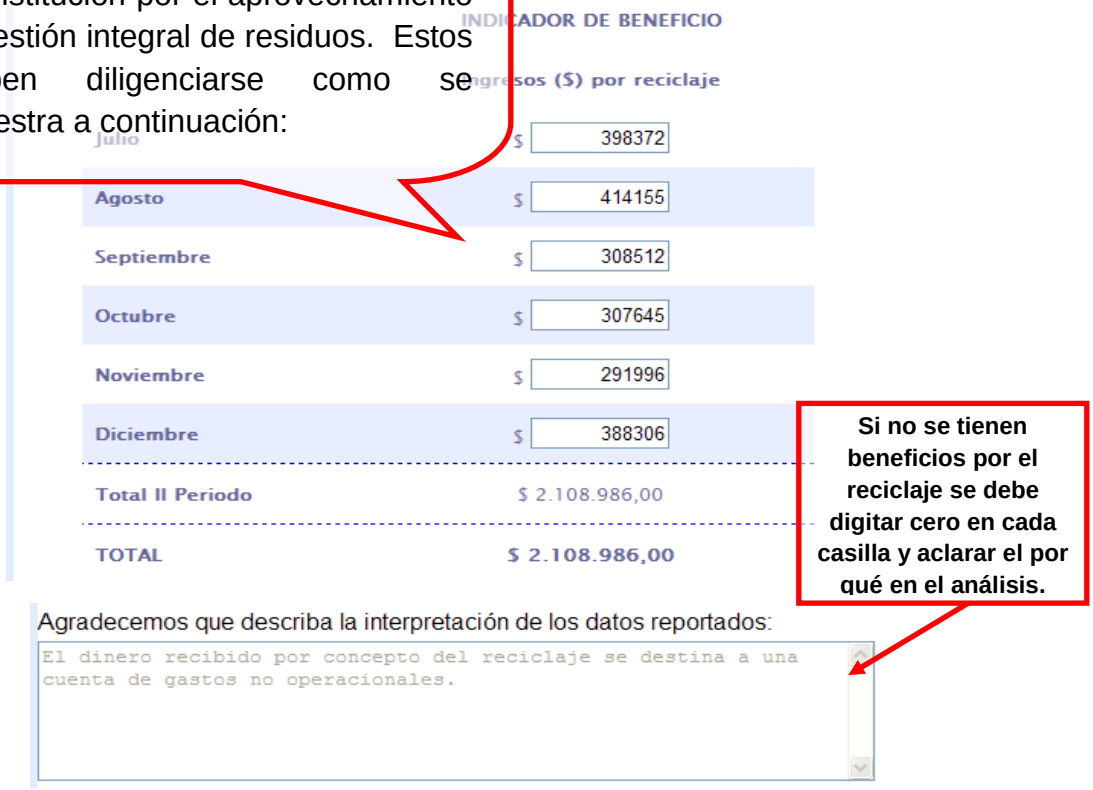
Se realizaron capacitaciones al personal responsable de aseo en temas como: Diligenciamiento de formato RH1, Manejo seguro de residuos, clasificación de residuos, reciclaje, técnicas de limpieza y desinfección, ruta sanitaria, atención de emergencias por manejo de residuos.

Aquí se puede diligenciar información como por ejemplo:

- Nombrar los temas que se trabajaron en las capacitaciones.
- Explicar porque dejaron de hacerse capacitaciones programadas.
- Si se reporta en ceros explicar el por qué.

4.5INDICADOR DE BENEFICIO (IPS)

El indicador de benefició como su nombre lo dice, busca cuantificar los beneficios económicos obtenidos en la institución por el aprovechamiento y gestión integral de residuos. Estos deben diligenciarse como se muestra a continuación:


INDICADOR DE BENEFICIO
Ingresos ($) por reciclaje
Julio $ 398372
Agosto $ 414155
Septiembre $ 308512
Octubre $ 307645
Noviembre $ 291996
Diciembre $ 388306
Total II Periodo $ 2.108.986,00
TOTAL $ 2.108.986,00
Si no se tienen beneficios por el reciclaje se debe digitar cero en cada casilla y aclarar el por qué en el análisis.
Agradecemos que describa la interpretación de los datos reportados:
El dinero recibido por concepto del reciclaje se destina a una cuenta de gastos no operacionales.

Al ingresar la información recuerde que se debe llenar el cuadro de interpretación de datos donde se busca que el prestador realice las observaciones de este proceso se tengan o no ingresos económicos.

4.6INDICADOR ESTADÍSTICO DE ACCIDENTALIDAD (IPS)

El indicador de accidentalidad está relacionado exclusivamente con la manipulación de los residuos cortopunzantes y hace parte del proceso de Gestión interna planteado dentro del PGIRHS. La tabla de este indicador se debe diligenciar de la siguiente manera:

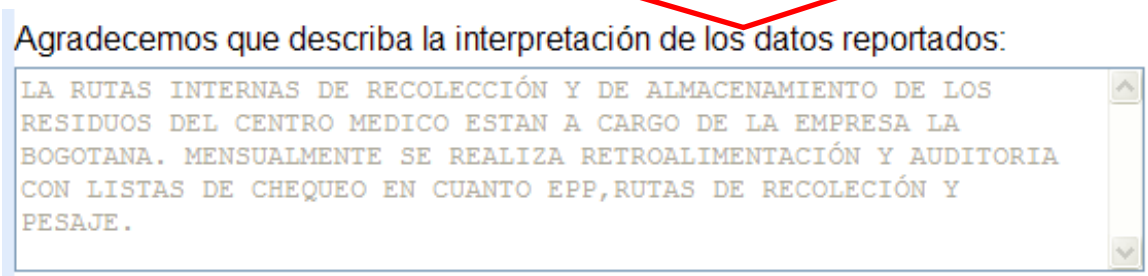
INDICADOR ESTADISTICO DE ACCIDENTALIDAD

	Accidentes por residuos cortopunzantes	Personas expuestas	IA
Julio	0	2	0,00 %
Agosto	0	2	0,00 %
Septiembre	0	2	0,00 %
Octubre	0	2	0,00 %
Noviembre	0	2	0,00 %
Diciembre	0	2	0,00 %
Total I Periodo	0	2,00	0,00 %

Si no se presentan accidentes digite cero en cada casilla.

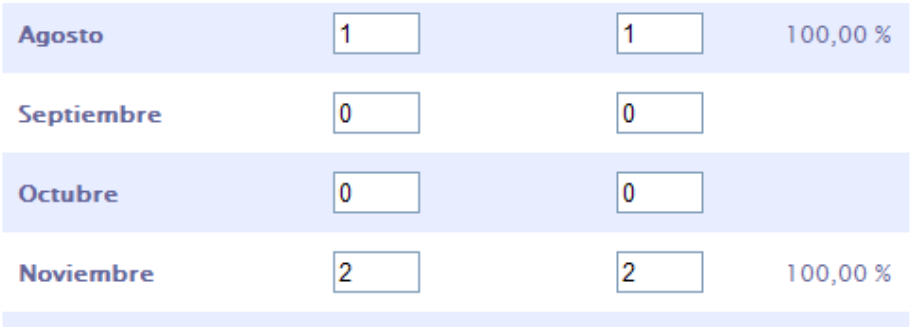
Identifique en cada una de sus áreas las personas que manipulan los cortopunzantes a fin de definir los expuestos. (Personal asistencial que genere residuos cortopunzantes y servicios generales)

Realice el diligenciamiento del análisis de la información reportada por medio de aclaraciones de lo sucedido y de las medidas correctivas al proceso. Ejemplo:


Agradecemos que describa la interpretación de los datos reportados:
LA RUTAS INTERNAS DE RECOLECCIÓN Y DE ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS DEL CENTRO MEDICO ESTAN A CARGO DE LA EMPRESA LA BOGOTANA. MENSUALMENTE SE REALIZA RETROALIMENTACIÓN Y AUDITORIA CON LISTAS DE CHEQUEO EN CUANTO EPP,RUTAS DE RECOLECIÓN Y PESAJE.

Evite cometer los siguientes errores

- Digitar en las casillas del personal expuesto el total de trabajadores de la sede. Recuerde que se debe hacer la identificación del personal expuesto.
- No digite la misma cantidad de accidentes y expuestos así como no deje de digitar el numero de expuestos. Ejemplo:



- Si se utilizan cortopunzantes en la IPS siempre habrá personal expuesto a sufrir accidente por la manipulación de los cortopunzantes, No digite cero en estas casillas a no ser que no genere este tipo de residuo.
- Si se presenta algún accidente con el personal de Ecocapital registre lo sucedido solamente en la casilla de análisis.

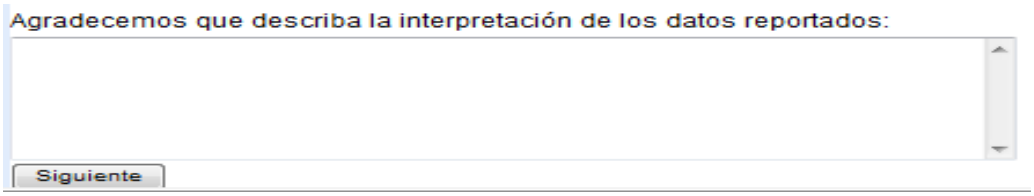
4.7 CUADRO DE RESIDUOS ADMINISTRATIVOS PELIGROSOS (INDEPENDIENTES E IPS)

El prestador deberá registrar como último requisito la información correspondiente a sus residuos Administrativos en el cuadro que se muestra a continuación:

			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total I
Residuos Peligrosos (kg/mes)	Administrativos	Toners (kg)							
		Baterias (kg)							
		Residuos Eléctricos y Electrónicos - RAEEs (kg)							
		Luminarias (kg)							
		Balastos (kg)							
		Otros (kg) Enuncielos en el analisis							
		Total							

- Este cuadro al igual que los demás del aplicativo debe ser diligenciado en su totalidad, sin dejar casillas en blanco, con los decimales separados con coma (,) y en Kilogramos al igual que el indicador de destinación.

El indicador de Residuos Administrativos al igual que los demás tendrá una casilla para realizar el análisis de la información reportada, aquí las IPS deben digitar el nombre de las empresas con que realiza la disposición final y los profesionales independientes la empresa o el punto ecológico donde lo entrego.



Recuerde que para el transporte, tratamiento y disposición final de Residuos Peligrosos la Secretaria de Ambiente tiene un listado de las empresas que están autorizadas para el manejo de estos el cual encontrara en la página Web www.ambientebogota.gov.co o

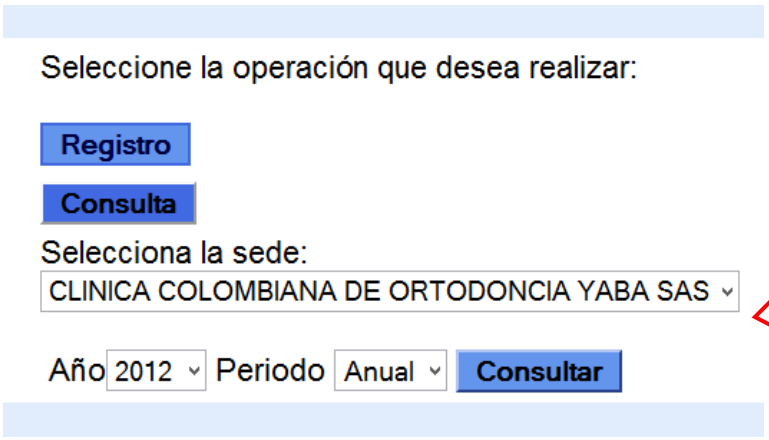
5 IMPRESIÓN DEL SOPORTE Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN REPORTADA.

5.1IMPRESIÓN DEL SOPORTE

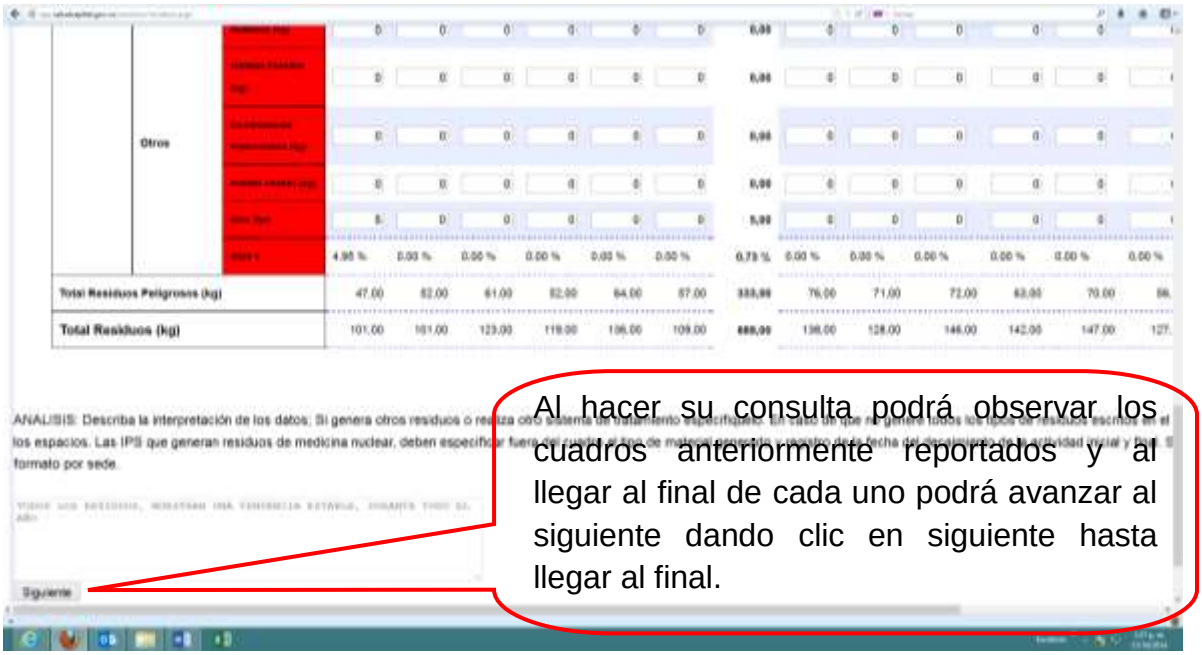
Cuando llegue a este pantallazo, habrá terminado exitosamente su proceso de reporte y deberá imprimir o guardar este como soporte del proceso lo cual puede hacer dando clic en archivo, imprimir del navegador o dando clic derecho sobre la imagen, allí encontrara la opción imprimir. La otra opción es tomar un pantallazo con Ctrl + ImprPant y pegarlo en Word y guardar o imprimir, realice la operación y de clic en TERMINAR.

Bogotá.gov.co
Secretaría de Salud
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOG BOGOTÁ POSITIVA
Sistema de Información de Residuos Hospitalarios
Salida Segura
Razón Social VELANDIA HURTADO GONZALO EDGAR
Sede VELANDIA HURTADO GONZALO EDGAR-01
Nit 17025370
Periodo 2013
Su información ha sido registrada exitósamente con el número de radicado 45292
Fecha: 21/10/2014 03:00:48 p.m.
Terminar

5.2CONSULTA DE LA INFORMACIÓN



Al regresar a la pantalla de operación a realizar elija consulta, seleccione el año y periodo y de clic en consultar. Allí podrá observar cada cuadro e indicador diligenciado con anterioridad y luego de esto aparecerá el soporte a imprimir.

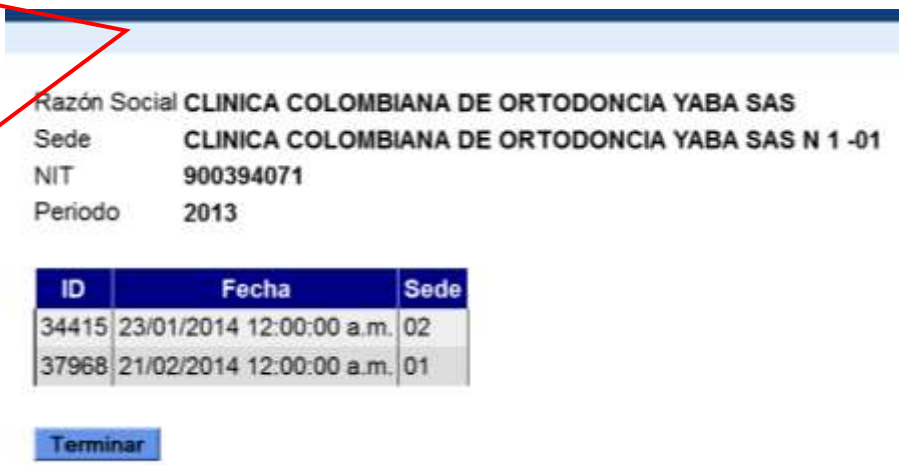

Otros
Total Residuos Peligrosos (kg)
Total Residuos (kg)
ANALISIS: Describa la interpretación de los datos: Si genera otros residuos o realiza otro sistema de tratamiento especifíquelo. En caso de que no genere todos los tipos de residuos escritos en el
los espacios. Las IPS que generan residuos de medicina nuclear, deben especificar fuera de rutina o tipo de material empleado, cuando data fecha de suspensión de la actividad inicial y final.
formato por sede.
Siguiente

Al hacer su consulta podrá observar los cuadros anteriormente reportados y al llegar al final de cada uno podrá avanzar al siguiente dando clic en siguiente hasta llegar al final.

5.3IMPRESIÓN DEL SOPORTE POR CONSULTA

El soporte se mostrara de esta forma en donde el ID es el número de radicado, fecha y dos últimos números del código de la sede reportada. Este podrá imprimirlo y tiene la misma validez que el soporte anterior.

Recuerde que el aplicativo no tiene opción de imprimir, se puede hacer haciendo clic en archivo – imprimir del navegador o se puede tomar un pantallazo con Ctrl + ImprPant y pegarlo en Word, paint, etc. y guardarlo en el PC o imprimirlo


Razón Social CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS
Sede CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS N 1 -01
NIT 900394071
Periodo 2013
ID Fecha Sede
34415 23/01/2014 12:00:00 a.m. 02
37968 21/02/2014 12:00:00 a.m. 01
Terminar

Luego de imprimir o guardar de clic en terminar y en salida segura en la parte superior para salir del aplicativo.

5.4 ASESORÍAS Y SOPORTE TÉCNICO

En caso de tener problemas o necesitar otras consultas adicionales debe remitir un correo a RESIDUOSSIRHOSALUD@SALUDCAPITAL.GOV.CO o comunicarse al teléfono 3649090 extensión 9362